INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DEL PAGO UNICO DEL MES DE DICIEMBRE -2024

CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No. 219-2024**

DEL **17 DE DICIEMBRE DE 2024**

CONTRATISTA.

CARLOS FERNANDO MEDINA ROBLEDO
CC. 1.114.338.607 DE RESTREPO VALLE

SUPERVISOR DEL CONTRATO.
CECILIA MARIA QUIJANO VIVAS
Supervisor del contrato No. 013-2024
Secretaria de Salud y Desarrollo Social

SECRETARIA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

RESTREPO DEL VALLE DEL CAUCA

OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

Actividad 1. Apoyar en la revisión y clasificación de la documentación relacionada con las peticiones y requerimientos atendidos en la Secretaría de Salud, asegurando que todos los documentos estén debidamente organizados y accesibles para su consulta.

La clasificación documental es el instrumento que permite la visualización conjunta de los fondos y las relaciones jerárquicas entre los grupos, lo que permite tener localizada toda su información.

a. Se agrupan documentos relacionados de forma jerárquica, se clasifican físicamente, representa el orden a base de números.

b. representa el orden a base de números.

c. Ordena los documentos de acuerdo a la sucesión lógica de las fechas.

d. La ordenación de documentos se realiza conforme a los temas o contenidos.

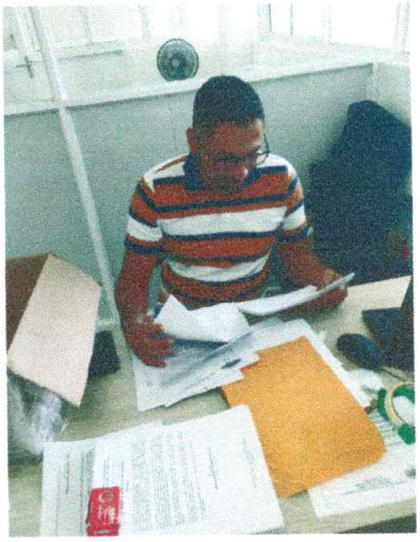
e. Combina los signos alfabéticos y numéricos en la organización de los documentos.



Registro fotografico (clasificacion de documentos)

Actividad 2. Apoyar con la revisión y clasificación de los documentos existentes en el archivo de la Secretaría de Salud y Desarrollo Social, asegurando que la información esté debidamente organizada y etiquetada para un fácil acceso.





a. Se realiza apoyo en revisión de contratos de prestación de servicios que tengan toda su documentación, con sus debidos soportes.

b. Se realiza apoyo en la revisión de contratos de mínimas cuantías que contengan todos sus debidos soportes.

c. Se realiza apoyo en la clasificación, de las carpetas de PQRS, ACTAS, INFORMES, todos los documentos producidos por la secretaria de Salud y Desarrollo Social.

Actividad 3. Realizar la digitalización de documentos seleccionados, con el fin de facilitar la consulta y el manejo de la información.

La digitalización de los documentos es una estrategia importante para gestionar los negocios. El concepto es diferente al de documento digital, creado a partir de un certificado digital y nacido en un entorno virtual.

a. En primer lugar, hay que clasificar los documentos existentes.

b. Se recogen los documentos y se organizan según su finalidad , uso y criterios como la fecha o el nombre. Es esencial normalizar la clasificación para que el sistema funcione.

c. Se digitalizan los documentos en un orden inteligente y significativo. Y verificar que los documentos queden nítidos.

d. Se realiza apoyo en la digitalización de contratos de prestación de servicios, mínimas, cuantías y convenios.



ALCALDÍA DE RESTREPO VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

CODIGO: TDR 150.08
VERSIÓN :02
PAGINA 01 DE 01

ACTA DE PAGO PARCIAL No. 01

En la fecha indicada, se reunieron en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de RESTREPO VALLE, LA SECRETARIA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL , Y EL CONTRATISTA, con el fin de suscribir acta de PAGO PARCIAL al CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, el cual se detalla en el presente acta:

CONTRATO No:	206-2024	FECHA	28 de noviembre de 2024
CONTRATANTE :	ALCALDIA MUNICIPAL		
CONTRATISTA :	ANDRES GUILLERMO RIOS PINEDA		
IDENTIFICACION C.C. o NIT:	1.114.388.672	Expedidas	RESTREPO VALLE

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN PSICOLOGIA PARA FORTALECER LA DIMENSION DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES Y COMUNIDADES EN GENERAL

VALOR CONTRATO	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE	$ 7.400.000,00



INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DEL PAGO TOTAL N° 2 DEL 11 al 30 DE DICIEMBRE CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 206 2024

CONTRATISTA
ANDRES GUILLERMO RIOS PINEDA
CC 1.114.388.672

SUPERVISOR DEL CONTRATO
CECILIA MARIA QUIJANO VIVAS
Supervisor del contrato No 205-2024
Secretaria de Salud y Desarrollo Social



ALCALDÍA DE RESTREPO VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

CODIGO: TDR 000
VERSIÓN :00
PAGINA: 1 DE 1

Informe de Supervisión

Número Informe	SEGUNDO PAGO (02)	Fecha:	30 DE DICIEMBRE 2024
	INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO		
Contratista:	ANDRES GUILLERMO RIOS PINEDA	NIT/CC:	1.114.388.672
Contrato No.:	PS 206 -2024	Inicio: 28/11/2024	FINALIZA 31/12/2024
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:	0001599	Fecha:	28/11/2024
Registro Presupuestal:	0001599	Fecha:	28/11/2024
Objeto del Contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN PSICOLOGIA PARA FORTALECER LA DIMENSION DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES Y COMUNIDAD EN GENERAL		



ALCALDÍA DE RESTREPO VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato y de conformidad con lo establecido en la cláusula del contrato de prestación de servicios que se describe a continuación, se presenta el siguiente informe, así:

CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO

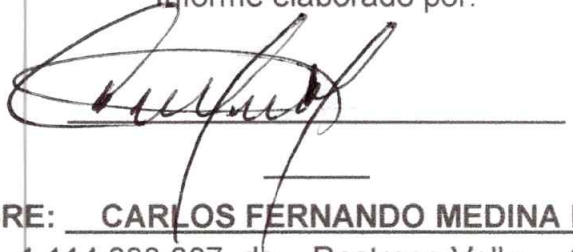
CONTRATO No.	206-2024
CDP	0001598 DEL 05-11-2024
RP	0001599 DEL 28/11/2024
FECHA DEL CONTRATO:	28 DE NOVIEMBRE DEL 2024
FECHA DE INICIO:	28 DE NOVIEMBRE DEL 2024
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DEL 2024
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 7.400.000,00
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN PSICOLOGIA PARA FORTALECER LA DIMENSION DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES Y COMUNIDADES EN GENERAL.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANDRES GUILLERMO RIOS PINEDA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD NIT:	1114388672
SUPERVISOR:	CECILIA MARIA QUIJANO VIVAS Secretaria de Salud y Desarrollo Social

Registro fotografico (documentos digitalizados)

Actividad 4. Elaborar un informe final que resuma las actividades realizadas, destacando los logros en la organización del archivo y las recomendaciones para la mejora continua del Sistema de Atención al Ciudadano en la Secretaría de Salud.

a. Se anexa informe final.

Informe elaborado por:



NOMBRE: CARLOS FERNANDO MEDINA ROBLEDO

C.C. 1.114.338.607 de Restrepo Valle - Contratista

Secretaria de Salud, y Desarrollo Social

Informe de archivo de la secretaria de salud y desarrollo social

presentado por: Carlos Fernando Medina Robledo

Diciembre de 2024

Objetivo

El presente informe tiene como objetivo dejar constancia del estado actual de la gestión documental en la Secretaría de Salud y Desarrollo Social, describiendo las condiciones actuales del archivo, las actividades realizadas en el proceso de organización documental y la situación observada en cuanto a la transferencia de documentos. Además, se presentarán conclusiones que permitan reflexionar sobre los logros alcanzados y las áreas de mejora identificadas. Finalmente, se propondrán recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo de dichos procesos, con el fin de optimizar la eficiencia institucional, garantizar el cumplimiento normativo y mejorar la atención al ciudadano.

Marco legal

1. Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos

Esta es la norma principal en Colombia que regula la gestión documental y los archivos en el sector público. Establece las bases para la organización, conservación y acceso a los documentos públicos, y establece la obligatoriedad de implementar políticas archivísticas dentro de las entidades públicas.

Puntos clave:

- **Artículo 1**: Establece el derecho fundamental de acceso a la información pública, bajo el principio de transparencia.
- **Artículo 7**: Define los principios de la gestión documental, como la autenticidad, integridad, accesibilidad, y el principio de temporalidad.
- **Artículo 8**: Establece la obligatoriedad para las entidades públicas de organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus funciones.

2. Decreto 2609 de 2012 - Por el cual se reglamenta la Ley General de Archivos

Este decreto complementa la Ley 594 de 2000 y establece las disposiciones sobre la administración y gestión documental en las entidades públicas, las cuales deben cumplir con los procedimientos para la transferencia, conservación y disposición final de los documentos.

Puntos clave:

- **Artículo 4**: Las entidades públicas deben implementar sistemas de gestión documental que permitan la organización, acceso y conservación de los documentos generados o recibidos.
- **Artículo 5**: Se establece que las entidades públicas deben contar con un plan de gestión documental y seguir las Tablas de Retención Documental (TRD).
- **Artículo 14**: Regula el proceso de transferencia de documentos al Archivo General de la Nación.

3. Resolución 1572 de 2007 - Normas Técnicas para la Organización y Conservación de Archivos

Esta resolución establece las normas técnicas y los procedimientos que las entidades públicas deben seguir para organizar sus archivos y asegurar la conservación de los documentos. Es fundamental para la clasificación, organización, y archivo de los documentos en las instituciones.

Puntos clave:

- Define las estructuras archivísticas y los métodos para organizar, clasificar, y conservar los documentos.
- Proporciona lineamientos para la organización de archivos electrónicos y físicos.
- Establece las condiciones de conservación y el proceso de acceso y disposición final de documentos.

4. Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Cultura

Este decreto reglamenta diversas áreas del sector público, y dentro de ellas, se menciona la gestión y conservación de los documentos. Es particularmente importante para las entidades públicas en relación con la preservación de la memoria institucional.

5. Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

Esta ley refuerza el derecho de acceso a la información pública, estableciendo que todas las entidades públicas deben permitir que los ciudadanos accedan a la información que se encuentra en los documentos generados y que están archivados. Aunque no es exclusivamente sobre gestión documental, sí influye directamente en cómo los documentos deben ser organizados para permitir su acceso.

Puntos clave:

- Establece la obligación de las entidades públicas de garantizar el acceso a la información, lo que implica la correcta gestión y organización de los archivos.

6. Resolución 115 de 2010 del Archivo General de la Nación

La resolución del Archivo General de la Nación establece los lineamientos técnicos y las disposiciones para la creación, conservación, y gestión de los documentos de archivo en las entidades públicas. Es relevante para los procesos de conservación de documentos y la creación de políticas archivísticas dentro de las entidades.

7. Tablas de Retención Documental (TRD)

Aunque no constituyen una norma única, las **Tablas de Retención Documental** (TRD) son documentos técnicos de carácter obligatorio para las entidades públicas, que determinan los plazos para la conservación de los documentos y los procedimientos para su disposición final. Estas tablas deben ser elaboradas y aplicadas conforme a las necesidades específicas de cada entidad.

- **La TRD** especifica cuánto tiempo deben ser conservados los documentos, cuándo deben ser transferidos al archivo general de la Nación y cuáles deben ser eliminados por pérdida de valor administrativo, legal o histórico.

8. Resolución 1499 de 2014 - Directrices sobre la Gestión Documental Electrónica

Esta resolución aborda la gestión de documentos en formato digital, estableciendo los lineamientos para la creación, gestión y conservación de los documentos electrónicos, un aspecto cada vez más relevante debido a la digitalización de los procesos en las entidades públicas.

9. Ley 1581 de 2012 - Protección de Datos Personales

Si bien esta ley regula la protección de datos personales, también tiene un impacto sobre la gestión documental, dado que muchos de los documentos generados en las entidades públicas contienen datos personales. Las entidades deben cumplir con esta normativa al gestionar y archivar documentos que contengan información personal.

Actividades Realizadas y logros

Durante el proceso de gestión documental en la Secretaría de Salud y Desarrollo Social, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Recepción de Documentos

La primera actividad en el proceso de gestión documental fue la recepción de documentos provenientes de distintas áreas administrativas. Esta fase incluye la recepción de correspondencia, informes, solicitudes, peticiones, quejas y otros

documentos generados en el marco de las funciones de la entidad. Cada documento se debe evaluar para su posterior clasificación y tratamiento, garantizando que el proceso se lleve a cabo conforme a las normas vigentes sobre manejo documental.

- **Resultado**: Los documentos fueron archivados de acuerdo con su tipo y origen, lo que permite una gestión más eficiente de los mismos.

2. Clasificación de Documentos

Una vez recibidos los documentos, se procede a clasificarlos según su tipología y relevancia. Este proceso incluye la identificación de series documentales, lo que permite organizar los documentos en grupos según su contenido, fecha, tipo de trámite, entre otros criterios.

- **Resultado**: Se logró una estructura de clasificación clara que facilitó la localización y de los documentos en caso de ser necesarios para futuras consultas.

3. Apoyo en la Organización de Documentos para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental

En esta etapa, se realiza un trabajo de organización y clasificación de los documentos generados por la Secretaría de Salud y Desarrollo Social. Este proceso permite identificar y clasificar los documentos de acuerdo con su tipo, serie documental y frecuencia de uso, con el fin de facilitar su inclusión en las Tablas de Retención Documental (TRD) que serán elaboradas por el archivo central.

- Resultado: Se estableció una estructura ordenada de los documentos, lo que permite la preparación para el tratamiento adecuado y la posterior inclusión en las TRD, alineándose con los procedimientos establecidos por el archivo central.

4. Foliación de Documentos

La foliación fue un paso esencial para garantizar la integridad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. En esta actividad, se asigna un número secuencial único a cada documento, lo que permite seguir un orden y evitar la confusión o pérdida de información.

- **Resultado**: Cada documento fue correctamente foliado, lo que permitió mantener el control sobre su integridad y facilitar su recuperación en cualquier momento.

5. Archivado de Documentos

Finalmente, los documentos son archivados en el sistema de archivo correspondiente. Este paso fue crucial para garantizar la conservación adecuada de los documentos y asegurar su acceso oportuno por parte de los funcionarios de la Secretaría, en función de las necesidades operativas y de atención al ciudadano.

- **Resultado**: Los documentos fueron archivados de manera ordenada, permitiendo que la Secretaría de Salud y Desarrollo Social contara con un archivo eficiente y accesible para la consulta y uso por parte de los funcionarios.

Diagnóstico y Observaciones

Según el diagnóstico actual de la gestión documental en la Secretaría de Salud y Desarrollo Social, se identificaron las siguientes situaciones críticas:

1. **Acumulación de Documentos No Transferidos**: Existen documentos correspondientes a los años 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 que debieron haber sido transferidos al archivo central, conforme al cronograma de las Tablas de Retención Documental (TRD). La acumulación de estos documentos impide una gestión documental eficiente y con riesgo de incumplimiento de los plazos legales.
2. **Espacio Insuficiente para la Gestión Archivística**: El espacio destinado para la organización y conservación de los documentos dentro de la Secretaría es reducido, lo cual limita la capacidad para realizar una labor archivística eficiente. Esto afecta negativamente la implementación de la política de gestión documental, ya que no se cuenta con el espacio necesario para llevar a cabo las actividades de manera ordenada y conforme a los estándares establecidos.
3. **Falta de Transferencia al Archivo Central**: El archivo central no cuenta con el espacio suficiente para recibir las transferencias de documentos de la Secretaría de Salud y Desarrollo Social, lo que genera un cuello de botella en el proceso de conservación y archivo de los documentos. Esto se debe a la falta de infraestructura adecuada en el archivo central y a la falta de coordinación para realizar las transferencias a tiempo.

Recomendaciones para la Mejora Continua

Con base en el diagnóstico realizado y las observaciones previas, se proponen las siguientes recomendaciones para mejorar la organización y la atención al ciudadano en la Secretaría de Salud y Desarrollo Social:

1. **Optimización del Espacio para el Archivo**: Es urgente buscar un espacio adecuado y ampliado dentro de la Secretaría para la gestión y conservación de los documentos. Esto permitiría mejorar la eficiencia de la organización archivística y garantizar el cumplimiento de la normativa sobre conservación documental.
2. **Transferencia Oportuna al Archivo Central**: Se debe garantizar la transferencia periódica y puntual de los documentos al Archivo central, siguiendo el cronograma de las TRD. Para ello, es necesario coordinar con el archivo central la recepción de los documentos, optimizando el espacio en la Secretaría y asegurando la conservación de los documentos a largo plazo.
3. **Fortalecimiento de la Infraestructura Archivística**: Se recomienda que la Secretaría de Salud y Desarrollo Social invierta en la mejora de la infraestructura archivística, tanto en lo referente a la disposición de espacio como en la adquisición de equipos adecuados para el manejo de los documentos (archivadores, sistemas de digitalización, entre otros).
4. **Capacitación y Sensibilización del Personal**: Es fundamental seguir capacitando a los funcionarios encargados de la gestión documental en las normativas y mejores prácticas archivísticas. Además, es necesario sensibilizar a todos los funcionarios de la Secretaría sobre la importancia de una adecuada gestión documental para el buen servicio al ciudadano.
5. **Implementación de Herramientas Digitales**: Para facilitar la gestión de la documentación, se recomienda la implementación de sistemas digitales de archivo que permitan una mejor organización, acceso y control de los documentos, contribuyendo a la mejora del servicio al ciudadano y optimizando el tiempo de respuesta ante solicitudes.
6. **Revisión de los Cronogramas de Transferencia Documental**: Se debe revisar y ajustar el cronograma de transferencias de documentos al Archivo central de la Nación, para evitar acumulaciones innecesarias y cumplir con los plazos establecidos por la normativa vigente.

Conclusiones

La organización documental en la Secretaría de Salud y Desarrollo Social ha avanzado significativamente, pero aún enfrenta desafíos relacionados con el espacio y la transferencia oportuna de los documentos al archivo central. Las recomendaciones propuestas buscan mejorar la infraestructura archivística y optimizar los procesos de gestión documental, lo que se traducirá en una mayor eficiencia en la atención al ciudadano y en el cumplimiento de las normativas legales.

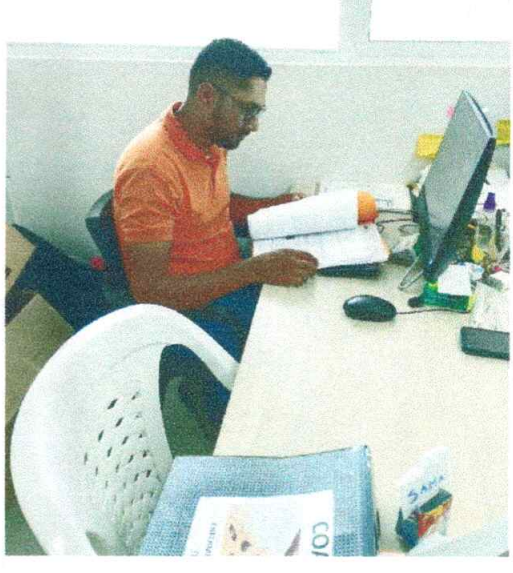
La implementación de estas recomendaciones permitirá avanzar hacia una gestión documental más eficiente, organizada y acorde con las mejores prácticas archivísticas, contribuyendo a una mejora continua en la calidad del servicio prestado a los ciudadanos.

Registro fotográfico











Informe elaborado por:

NOMBRE: CARLOS FERNANDO MEDINA ROBLEDO

C.C. 1.114.338.607 de Restrepo Valle - Contratista

Secretaria de Salud, y Desarrollo Social